海幕総第３００７号
２６．４．１
改正 平成２７年3月１６日 海幕総第３６１号

各部隊の長
各機関の長　殿

海上幕僚長

海上自衛隊行政文書管理規則の解釈及び運用方針について（通達）

標記について、海上自衛隊行政文書管理規則（平成２３年海上自衛隊達第１０号。以下「規則」という。）に基づき、下記のとおり定める。

なお、「海上自衛隊行政文書管理規則の解釈及び運用方針について（通達）（海幕総第２８５９号。２３．４．１）」は廃止する。

記

１　定義（第２条関係）

部隊等の課、室又はこれらに準ずるものとは、別表第１に掲げるものを例として、部隊等の長が組織の規模及び業務の実態を考慮して定めるものとする。

２　適切かつ効率的な文書作成（第１２条関係）

⑴　電子掲示板等を活用した、所掌事務に関係する事項についての隊員への周知及び反復利用が可能な様式を利用した文書の作成に努めるものとし、当該所掌事務に関係する事項についての隊員への周知等の要領は、別紙第１のとおり。

⑵　文書の作成に当たっては、文書事務の簡素化に努めるものとし、当該文書事務の簡素化に係る処理の要領は別紙第２のとおり。

３　配布等（第１８条関係）

機関等文書管理総括課及び文書管理担当課は、文書を少なくとも１日２回以上配布するものとする。また、電報又は速達郵便による文書その他至急処理を要すると認められる文書を接受したときは、その都度、主管課の文書管理担当者に手渡す等確実な方法により配布しなければならない。

原本等管理情報				取得文書管理情報
作成年度：2014年度 起算日：2015.4.1 保存期間：5年 保存期間満了日：2020.3.31 本紙を含め：27枚　冊	開示	部分開示	不開示	取得年度： 起算日： 保存期間： 保存期間満了日： 本紙を含め：
	○			
	区分：1　2　3　4　5　6			

4　起案（第２２条関係）

⑴　文書を起案する場合は、ペン書き（油性ボールペン等の保存性、耐久性が高い筆記具及び電子機器による出力）等により明瞭に記載するものとする。

⑵　通達類の標準浄書形式は、別図のとおり。

5　宛先及び発簡者名（第２４条関係）

⑴　法令等により職務の権限が付与され、その権限の範囲内において上位若しくは下位又は同等の関係が生じた場合も、宛先とすることができる。この場合において､宛先及び発簡者名に職務の権限を括弧書きで明記しなければならない。

⑵　防衛大臣直轄部隊及び機関の長を一括宛先とする場合は、「部隊の長 機関の長」　と連記する。ただし、一部の部隊等を宛先から除く場合は、「（○○を除く。）」とし、「各地方総監」等の「各」を冠した宛先についても同様とする。

　なお、各機関の長には、艦船補給処長、航空補給処長及び航空補給処下総支処長は含まないものとする。

⑶　部隊等の長を、配布区分及び写送付先（以下「配布区分等」という。）とする場合は、「部内全般」と記載し前号ただし書きを準用する。

　なお、一部の部隊等の長を宛先とする場合において、必要に応じ配布区分等を「部内全般」とすることができる。

⑷　海上自衛隊内に発する通達類の宛先、配布区分等及び発簡者名の部隊等の名称は、「海上自衛隊」の冠称を省略するものとする。ただし、海上自衛隊外を宛先とし併記する場合は、省略しないものとする。

⑸　自衛艦隊司令官宛ての通知文書は、必要に応じ、護衛艦隊司令官、航空集団司令官、潜水艦隊司令官、掃海隊群司令、情報業務群司令、海洋業務群司令及び開発隊群司令を宛先に併記することができる。

6　文書の審査（第３４条関係）

　規則第３４条第１項及び第２項中「別に定めるもの」とは、別紙第１中第２項第１号及び第２号及び別紙第２中各項並びに次の各号に掲げる文書とし、原則として文書の審査を省略するものとする。

⑴　人事上の秘密を要する事項

⑵　特に秘密保持を要する文書

⑶　会計事務等に伴う文書

ア　支出官等の発する文書

（ア）支出官、支出負担行為担当官、出納官吏及び契約担当官の発する文書

（イ）歳入徴収官の発する文書

（ウ）物品管理職員の発する文書

（エ）支出負担行為計画及び支払計画予定総表

（オ）支出負担行為及び支払計画示達要求書
（カ）資格決定通知書
（キ）その他本号アに類する文書
イ　調達要求書等
（ア）調達要求書
（イ）調達要求書の変更協議書
（ウ）調達要求書及び仕様書の一部変更
（エ）納期猶予（変更）申請に伴う協議書
（オ）官給品等滅失損傷に関する協議書
（カ）物品亡失（損傷等）報告書及び裁定書
（キ）寄附受承認申請書
（ク）仕様書
（ケ）取扱説明書
（コ）承認図
（サ）その他本号イに類する文書
ウ　その他別に定めのあるもの

7　認証（第３９条関係）
次の各号に掲げるものは公印を省略しないものとする。
⑴　法令その他特別の定めにより公印を押すことが定められている文書
⑵　海上幕僚長名をもって発する文書
⑶　前号以外の行動命令、一般命令、通達、承認及び許可
⑷　賞状、証書、辞令書、宣告書その他業務処理上公印を押す必要があるもの

8　文書管理情報の記載（第４５条第２号関係）
作成又は取得した文書については、１ページ目の下から４行以内に収まる形式（文字数及び行数並びに字体の大きさ適宜）で文書管理情報を表示し、必要な事項を記載するものとし、当該文書管理情報の表示及び記載の要領は、別紙第３のとおり。

9　引継手続（第４５条第４号関係）
⑴　改編される部隊等（以下「引継元」という。）の文書管理者は別表第２に示す決定要領を標準として、行政文書ファイル等を引き継ぐ部隊等（以下「引継先」という。）を決定する。
なお、別表第２により決定した引継先が適当ではない場合、引継元の文書管理者はその他引き継ぐことが適当な部隊等の文書管理者と協議し、引継先を決定するものとする。この場合において、それぞれの文書管理者の所属する部隊等の部隊等主任文書管理者を通じて協議するものとする。

⑵　引継ぎは、行政文書ファイル等の単位で行うものとする。

⑶　引継元の文書管理者は引継ぎに備えて、規則第５１条の規定に準じ行政文書ファイル等の管理状況を点検し、引継先に応じて行政文書ファイル等の複製又は分割等の処置を行うとともに行政文書ファイル管理簿を調製し、文書管理者引継報告書を作成するものとする。

⑷　行政文書ファイル等の引継ぎは、部隊等の改編の日の１か月前の期日を基準日とし、基準日から部隊等の改編当日までに行うのを例とし、引継先に行政文書ファイル管理簿、移管・廃棄簿及び行政文書ファイル等を引継ぐとともに、前号の文書管理状況の点検及び直近の監査の結果を記載した文書管理者引継報告書を送付するものとする。

なお、引継先が基準日において新編されていない場合は、新編部隊準備室等、新編部隊関係の事務を所掌している部隊等を引継先として処置を行うものとする。

⑸　引継先の文書管理者は、行政文書ファイル等の引継ぎを受けたならば、速やかに引き継がれた行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿を照合し、引継ぎが適正に行われていることを確認し、文書管理者引継報告書に必要事項を記載し部隊等主任文書管理者に提出するものとする。

⑹　引継先の文書管理者は引継ぎ後の行政文書ファイル等の管理状況に応じ、行政文書ファイル管理簿の管理者の欄及び保存場所及びその他必要な事項を更新するものとする。

添付書類：１　別紙第１～別紙第３
　　２　別表第１・別表第２
　　３　別　図

写送付先：部内全般

別紙第１

所掌事務に関係する事項についての隊員への周知等の要領

１　所掌事務に関係する事項の隊員への周知

所掌事務に関する事項について隊員に周知する場合又はその他必要な場合は、当該行政文書を電子掲示板等に掲載することができる。

２　反復利用が可能な様式を活用した文書の作成

⑴　定型化文書

反復利用が可能な様式を活用し作成する文書は、防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和３８年防衛庁訓令第３８号。以下「形式訓令」という。）に規定された文書のうち、業務において定例的な様式を利用し作成する文書（以下「定型化文書」という。）をいい、当該様式を海上幕僚監部にあっては、機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、文書管理担当課）の審査を経て定型化文書登録簿（付紙様式）に登録することで、起案用紙を用いることなく文書を作成することができるものとし、定型化文書の様式の登録基準及び登録要領は次のとおりとするほか、前項の規定に準じ電子掲示板等に定型化文書登録簿を掲載し様式を活用することができる。

ア　登録基準

（ア）文書の様式が常に一定であり、かつ年間２回以上発簡されるもの。

（イ）規則等によって様式が定められているもの。

イ 登録、変更及び取消し要領

（ア）主管課の長は、定型化文書の様式を登録する場合において、当該文書の件名、発簡者名、宛先及び根拠文書名等並びに様式１部を、海上幕僚監部にあっては、機関等文書管理総括課の長（部隊等にあっては、文書管理担当課の長）に送付する。また、その変更の場合も同様とし、取消しの場合は、当該文書の件名を連絡する。

（イ）機関等文書管理総括課の長及び文書管理担当課の長は、本号イ（ア）により送付を受けた定型化文書の登録、変更及び取消し（以下「登録等」という。）に必要な事項及び様式を審査し、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚長（部隊等にあっては、部隊等の長）の承認を得た後、定型化文書登録簿に必要な事項を記載し、様式とともに調製し登録等を行い、その結果をそれぞれの主管課の長に連絡する。

⑵　帳票化文書

機関等文書管理総括課の長及び文書管理担当課の長は、定型化文書の様式のうち、年間の発簡件数が多く、かつ比較的軽易な報告、申請、通知、協議、照会、依頼及び回答を行う文書（以下「帳票化文書」という。）の様式を、前号イの規定に準じ、定型化文書登録簿に登録等を行うことができる。

ア 帳票発簡番号簿

海上幕僚監部にあっては、機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、当該部隊等の長の定めるところによる。）に、帳票化文書に発簡番号を付与するための発簡番号簿を、通達類の発簡番号簿の分冊（以下「帳票発簡番号簿」という。）として備えることができる。また、発簡番号は、暦年ごとの一連番号とし、次の例にならい、「(帳)」の記号を付するものとする。

例：横監総（帳）第１１０号

イ　帳票発簡番号簿の処理に係る事務の委任

機関等文書管理総括課の長並びに各地方総監部、各学校、補給本部及び海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院の文書管理担当課の長は、本号アに基づき備える帳票発簡番号簿をそれぞれの主管課に貸出し、その保管及び発簡番号に係る事務をそれぞれの主管課の長に委任することができる。この場合において、発簡番号は、主管課ごとの暦年の一連番号とし、帳票発簡番号簿の記入が終了した場合又は当該年が終了したときは、それぞれ機関等文書管理総括課及び文書管理担当課に返納しなければならない。

⑶　定型化文書の作成等

ア　起　案

起案者は定型化文書登録簿に登録された様式を用いて起案し、中央上部に「(案)」と記載し、右上部に付紙第１の原議情報を赤色調で表示し必要な事項を記載するものとし、主管課の文書管理担当者は、様式が定型化文書登録簿に登録された様式であることを確認し、文書管理担当者の印を押すものとする。定型化文書及び帳票化文書の例は、付紙第２のとおり。

イ　合　議

左上部に決裁及び合議欄（様式適宜）を記載し、関係者に合議の上、決裁者の決裁を受ける。

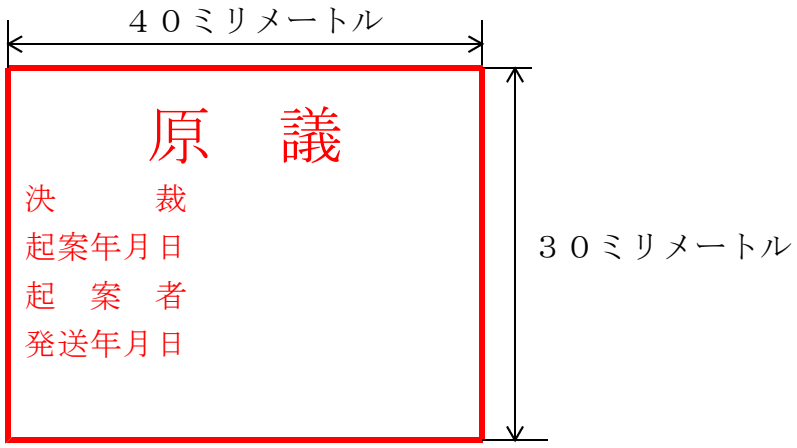
ウ　発簡番号

（ア）定型化文書は、規則第３８条の規定により発簡番号を付与するものとする。

（イ）帳票化文書は、前号イの規定により帳票発簡番号簿の処理を委任している主管課、それ以外の部隊等は文書管理担当課において、発簡番号を付与するものとし、決裁印は省略することができるものとする。

付紙第１

１　原議情報の形式



２　記載事項の例

⑴　決　裁

「群司令」、「首席幕僚」又は「首席幕僚専決」等の決裁者を記載する。

⑵　起案年月日

平成２６年１月１５日の場合、「２６．１．１５」と記載する。

⑶　起案者

「○○３佐」、「○○事務官又は○○（官）」等と記載し、起案者の印を押す。

⑷　発送年月日

浄書後、認証したものを宛先及び配布区分等に送付した年月日を記載する。

⑸　文書管理担当者の印

原議情報の右下の余白に押す。

１　定型化文書の例

総務部長	総務部副部長	総務課長	総務調整官	渉外班長	文書班長

合議・決裁欄

起案理由（朱書き）　　（案）

本件は、26．7．1（火）のフランス海軍参謀長の来省に伴い実施する栄誉礼及び特別儀じょうの実施について、陸上幕僚長に案のとおり依頼するものである。

原議情報

原　議

決　　裁　総務部長専決
起案年月日　26．5．23
起　案　者　○○3佐　印
発送年月日　印

文書管理担当者の印

定型化文書登録番号（浄書時は記載しない。）→　定－総－3
海幕総第　　号
26．5．

陸 上 幕 僚 長　殿

海 上 幕 僚 長

栄誉礼及び特別儀じょうについて（依頼）

標記について、別紙のとおり実施するので、所要の支援を得たく依頼する。

関連文書：防人1第1726号（45．8．7）
添付書類：別　紙

原本等管理情報			
作　成　年　度：2014年度 起　算　日：2015．4．1 保　存　期　間：1年 保存期間満了日：2016．3．31 本　紙　を　含　め：2枚　一冊	開　示	部分開示	不開示
	○		
	区分：　1　2　3　4　5　6		

注：起案理由は「起案理由：別添のとおり」とし、添付することができる。

2　帳票化文書の例

補任課長	補任班長

合議・決裁欄

起案理由（朱書き）

本件は、2月分の人事異動を海上自衛隊報に掲載するため、案のとおり依頼するものである。

（案）

原議情報

原　議

決　　裁　補任課長
起案年月日　26. 5. 23
起　案　者　○○3佐　印
発送年月日　印

文書管理担当者の印

定型化文書登録番号（浄書時は記載しない。）→　帳－共通－1
発簡番号簿に「（帳）」→　海幕補（帳）第　　号
26. 5.

（海上自衛隊報発行者）
海上幕僚監部総務部総務課長　殿

海上幕僚監部人事教育部補任課長

海上自衛隊報掲載依頼書

件　　名	人事版（2月分）
発行区分	例　規　　隊報A　　隊報B　　隊報C
担 当 者 （連絡先）	人事版（2月分）
備　考	

添付書類：人事発令伺

原本等管理情報				取得文書管理情報
作　成　年　度：2014年度	開　示	部分開示	不開示	取　得　年　度：
起　算　日：2015. 4. 1	○			起　算　日：
保　存　期　間：1年	区分：　1　2　3　4　5　6			保　存　期　間：
保存期間満了日：2016. 3. 31				保存期間満了日：
本　紙　を　含　め：1枚　1部　—冊				本　紙　を　含　め：　枚　冊

付紙様式

定型化文書登録簿

１　表　紙

定型化文書登録簿 部隊等名

２　様　式

定型化文書登録簿

主管課名

登録番号	件　名	発簡者名及び宛先	根拠及び理由

注：１　Ａ４判

２　登録番号は定型化文書と帳票化文書を区分し、主管課の記号及び一連番号を付し、次を例とし記載する。

例：定－総－１（定型化文書・総務課・１番の場合）

帳－共通－１（帳票化文書・主管課共通・１番の場合）

３　根拠及び理由の欄は、様式が規定された規則等の根拠文書名を記載し、根拠文書のない文書を定型化する場合は、次ぎを例とし記載する。

例：○○申請の際に○○長に対し協議する際に必要なため。

別紙第２

文書事務の簡素化に係る処理の要領

１　業務連絡文書

⑴　範　囲

業務連絡文書は、次の場合に海上自衛隊内に限り用いることができる。ただし、形式訓令をもって発するべき内容とする文書には用いてはならない。

ア　海上幕僚監部及び部隊等相互

（ア）単なる業務上の連絡調整をする場合

（イ）業務上の資料を単に送付する場合

（ウ）電子申請機能（ＣＣＣＳ／ＬＡＣＳの提供サービス）を用いる場合

イ　海上幕僚監部内及び部隊等内

（ア）本号ア（ア）から（ウ）に該当する内容のもの。

（イ）軽易な内容の依頼をする場合

（ウ）軽易な内容の質疑応答を行う場合

⑵　業務連絡文書の様式

海上幕僚監部において使用する業務連絡文書の様式（前号ア（ウ）を除く。）は、付紙様式第１のとおりとし、部隊等における様式は付紙様式第１に準じて部隊等の長が定める。

⑶　発簡者

発簡者は、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚監部の各課の調整官及び班長、警務管理官、広報室長、情報公開室・個人情報保護室長、服務室長、給与室長、分析室長、情報保全室長、情報運用室長、補給管理室長、輸送調整室長、艦船計画室長、先任の副監察官、法務官、会計監査官、衛生官及び先任伍長（部隊等にあっては、部隊等の長の指定する者とする。）とする。

なお、海上幕僚監部内に限り必要に応じ、課等の長とすることができる。

⑷　宛　先

原則として当該文書を発する者と同等の者又は当該文書を発する者の直近の上位者若しくは下位者と同等の者とする。

⑸　発簡番号簿等

業務連絡発簡番号簿の表紙及び様式は、付紙様式第２のとおりとし、業務連絡発簡番号簿は海上幕僚監部に、海上幕僚監部の課等（部隊等にあっては、部隊等の長の定めるところによる。）に備え、発簡番号は、暦年ごとの一連番号とする。ただし、本項第１号ア（ウ）の場合においては、発簡番号簿を備える必要はなく、電子申請機能で付与される一連番号により管理するものとする。

⑹　「作成等（本項第１号ア（ウ）の場合を除く。）」

ア　起案、合議及び決裁

付紙様式第１を用いて起案し、関係者に合議の上、決裁者の決裁を受ける

ものとする。

イ　浄　書

原議書から直接複写機等により複製し、合議、決裁者の印影等を残すものとする。

ウ　発簡番号の付与

前号の規定により業務連絡発簡番号簿を備えるところにおいて、発簡番号を付与するものとする。

エ　整理・保存

原議書は、主管課において整理し保存する。

オ　受付等

機関等文書管理総括課及び文書管理担当課において接受せず、主管課に配布するものとし、当該主管課において受付印を押し受付けるほか、受付簿及び受付番号の処理は省略することができるものとする。

２　業務命令

形式訓令に定める一般命令、日日命令、通達等により発する文書によらないもので、口達による命令等の簡易な職務上の命令を「業務命令」といい、次の各号の定めるところにより、用いるものとする。

⑴　文書形式による業務命令

業務命令の内容を確実に周知させる必要がある場合には、次により文書の形式を用いることができる。

ア　業務命令の様式

海上幕僚監部において使用する業務命令の様式は付紙様式第３のとおりとし、部隊等における様式は付紙様式第３に準じて部隊等の長が定める。

イ　発令者

発令者は、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚監部の課等の長（部隊等にあっては、部隊等の長の指定する者とする。）とする。

ウ　発簡番号簿等

業務命令の発簡番号簿の表紙及び様式は、業務連絡発簡番号簿に準じて、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚監部の課等（部隊等にあっては、部隊等の長の定めるところによる。）に備え、発簡番号は、暦年ごとの一連番号とする。

エ　作成等

（ア）起案、合議及び決裁

付紙様式第３を用いて起案し、関係者に合議の上、決裁者の決裁を受けるものとする。

（イ）浄 書

原議書を浄書し、合議、決裁者の印影等を残さないものとする。

（ウ）発簡番号の付与

本号ウの規定により業務命令発簡番号簿を備えるところにおいて、発簡番号を付与するものとする。

（エ）整理・保存

原議書は、主管課において整理し保存する。

（オ）受付等

主管課に配布後、当該主管課において受付印を押し受付けるほか、受付簿及び受付番号の処理は省略することができるものとする。

⑵　指定簿による業務命令

ア　指定又は指名を要する職務として規則等に定めがある場合、これを業務命令により指定する。ただし、次によるものを除く。

（ア）人事発令及び個別命令によるもの。

（イ）規則等により指定要領が定められているもの。

イ　指定は、付紙様式第４の指定簿による。

ウ　指定簿は、適宜の期間、主管課において保存するものとする。

付紙様式第１

業　務　連　絡　用　紙

起案年月日

課長等	班　長	課　員	起案者
			班 印 （電話　　）

業連　第　　号

殿

（発簡者）

件　名	

１５

付紙様式第２

業務連絡発簡番号簿

１　表　紙

業務連絡発簡番号簿

自　　年　　月　　日

至　　年　　月　　日

主管課名

２　様　式

業務連絡発簡番号簿

発簡番号	年月日	件　名	起案者	備　考

別紙様式第３

業務命令

○○命令第○号（発簡番号）

．　．（発簡年月日）

決　裁	合　議	起案者

（起案理由等）○○○・・・・（朱書きする。）

○○○（発令者）

（題名）　○○○・・・・・・・・・・・・

（本文）　○○○・・・・・・・・・・・

注：１　発簡番号は次を例とする。
　　例：課長命令第１号
　２　発令者は、職名を記載する。
　３　「宛先」は原則として記載しない。
　４　題名記載例
　　「整理整頓について」

付紙様式第４

指定簿

１　表　紙

指　定　簿 部隊等名又は主管課名

２　様　式

指定者印	指定内容	指定年月日	階級	氏　名	本人印	解除年月日	本人印	解除者印	備　考

注：１　指定内容

⑴　規則等に示されいる職名を記載する。

⑵　記載例

「文書管理担当者に指定する。」

「文書管理担当者の補助者に指定する。」

「火気取締責任者（正）に指定する。」

「甲板係に指定する。」

「医薬用外劇物取扱責任者に指定する。」等

２　指定内容ごとに別様とし、見出しを付ける。

別紙第３

文書管理情報の表示

１　文書管理情報の表示

⑴　作成した文書

原本等管理情報は次を例とし表示するものとする。

ア　宛先及び配布区分又は写送付先が海上自衛隊内の場合

添付書類：人事発令伺

原本等管理情報				取得文書管理情報
作　成　年　度：2014 年度	開　示	部分開示	不開示	取　得　年　度：
起　　算　　日：2015.4.1	○			起　　算　　日：
保　存　期　間：1 年				保　存　期　間：
保存期間満了日：2016.3.31	区分：１　２　３　４　５　６			保存期間満了日：
本 紙 を 含 め：1 枚　1 部 ~~冊~~				本 紙 を 含 め：　枚　冊

イ　宛先及び配布区分又は写送付先が海上自衛隊以外の場合

原議書に限り記載するものとし、正本及び写しには記載しないものとする。

関連文書：防人１第１７２６号（４５．８．７）

添付書類：別　紙

原本等管理情報			
作　成　年　度：2014 年度	開　示	部分開示	部分開示
起　　算　　日：2015.4.1	○		
保　存　期　間：1 年			
保存期間満了日：2016.3.31	区分：１　２　３　４　５　６		
本 紙 を 含 め：2 枚 ~~冊~~			

⑵　取得した文書

海上自衛隊以外から取得した文書は、次を例として取得文書管理情報を表示するものとする。

関連文書：防人服第２７３５号（２３．３．１６）
写送付先：海上幕僚長

取得文書管理情報
取　得　年　度：2014 年度
起　　算　　日：2015.4.1
保　存　期　間：1 年
保存期間満了日：2016.3.31
本 紙 を 含 め：5 枚 ―冊―

２　原本等管理情報及び取得文書管理情報の記載

原本等管理情報は発簡元で、取得文書管理情報は接受側で原則として記入するもののほか、次の各号のとおりとする。

⑴　記載事項

ア　作成年度

文書の決裁日又は決裁を得ないものについては作成が完了した日の当該年度又は当該年

イ　取得年度

文書を取得した当該年度又は当該年

ウ　起算日

（ア）年度管理の場合

作成又は取得した日の当該年度の翌年度の４月１日のほか、作成又は取得した日から１年以内の日であって４月１日以外の起算日とすることが適切な行政文書管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日

（イ）暦年管理の場合

作成又は取得した日の当該年の翌年の１月１日のほか、作成又は取得した日から１年以内の日であって１月１日以外の起算日とすることが適切な行政文書管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日

エ　保存期間

標準文書保存期間基準に基づく保存期間

オ　保存期間満了日

起算日に保存期間を加えた年月日

カ　本紙を含め：　　枚　　冊

（ア）本紙５枚（別紙類を含む。）の場合：５枚　~~冊~~

（イ）本紙３枚、別冊１部の場合：３枚　１冊

（ウ）本紙２枚、別添２部（ＣＤ等を含む。）の 場合：２枚　２部

２枚　２部　~~冊~~

（必要に応じて単位を変更又は見え消し線等で修正）

（エ）起案用紙２枚、本紙２枚（別冊類を含む。）の場合：４枚　~~冊~~

（起案用紙の原本等管理情報の記載は起案用紙の枚数を含める。）

キ　開示情報の記載

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号。以下「情報公開法」という。）第５条第１号から第６号の不開示情報を含むと主管課において判断した場合、部分開示、不開示とするか該当するものに○を付け、該当する号にも○を付けるものとする。

記載例

<table>
<tr><th colspan="4">原本等管理情報</th><th>取得文書管理情報</th></tr>
<tr><td rowspan="3">作　成　年　度：2013 年度
起　　算　　日：2014.4.1
保　存　期　間：1 年
保存期間満了日：2015.3.31
本 紙 を 含 め：5 枚　1 冊</td><td>開　示</td><td>部分開示</td><td>不開示</td><td rowspan="3">取　得　年　度：2014 年度
起　　算　　日：2015.4.1
保　存　期　間：1 年
保存期間満了日：2016.3.31
本 紙 を 含 め：5 枚　1 冊</td></tr>
<tr><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">区分：①　２　３　４　５　６</td></tr>
</table>

⑵　文書管理情報の記載例

ア　発簡元と接受側の保存期間が同一

（ア）作成日及び取得日が同一年度の場合

・発簡元

作成日（決裁日）：２０１４年４月１５日

保存期間：１年

文書の構成：起案用紙２枚、本紙３枚（別紙類を含む。）、別冊１部

不開示情報：な　し

秘密区分等：な　し

・接受側

取得日：２０１４年４月２５日

保存期間：１年

文書の構成：本紙３枚（別紙類を含む。）、別冊１部

記載例

原本等管理情報				取得文書管理情報
作　成　年　度：2014 年度	開　示	部分開示	不開示	取　得　年　度：2014 年度
起　　算　　日：2015.4.1	○			起　　算　　日：2015.4.1
保　存　期　間：1 年				保　存　期　間：1 年
保存期間満了日：2016.3.31	区分：１　２　３　４　５　６			保存期間満了日：2016.3.31
本 紙 を 含 め：3 枚　1 冊				本 紙 を 含 め：3 枚　1 冊

（イ）作成日及び取得日の年度が異なる場合

・発簡元

作成日（決裁日）：２０１４年３月３０日

保存期間：１年

文書の構成：起案用紙２枚、本紙３枚（別紙類を含む。）、別冊１部

不開示情報：な　し

秘密区分等：な　し

・接受側

取得日：２０１４年４月１５日

保存期間：１年

文書の構成：本紙３枚（別紙類を含む。）、別冊１部

記載例

原本等管理情報				取得文書管理情報
作　成　年　度：2013 年度	開　示	部分開示	不開示	取　得　年　度：2014 年度
起　　算　　日：2014.4.1	○			起　　算　　日：2015.4.1
保　存　期　間：1 年				保　存　期　間：1 年
保存期間満了日：2015.3.31	区分：１　２　３　４　５　６			保存期間満了日：2016.3.31
本 紙 を 含 め：3 枚　1 冊				本 紙 を 含 め：3 枚　1 冊

イ　発簡元と接受側の保存期間が異なる場合

（ア）発簡元の保存期間５年、接受側の保存期間３年の場合

・発簡元

作成日（決裁日）：２０１４年４月１５日

保存期間：５年

文書の構成：起案用紙２枚、本紙３枚（別紙類を含む。）

不開示情報：な　し

秘密区分等：な　し

・接受側
取得日：２０１４年４月２５日
保存期間：３年
文書の構成：本紙３枚（別紙類を含む。）

記載例

原本等管理情報				取得文書管理情報
作　成　年　度：2014 年度	開　示	部分開示	不開示	取　得　年　度：2014 年度
起　　算　　日：2015.4.1	○			起　　算　　日：2015.4.1
保　存　期　間：5 年				保　存　期　間：3 年
保存期間満了日：2020.3.31	区分：１　２　３　４　５　６			保存期間満了日：2018.3.31
本 紙 を 含 め：3 枚　冊				本 紙 を 含 め：3 枚　冊

（イ）発簡元の保存期間１年、接受側の保存期間１年未満の場合
・発簡元
作成日（決裁日）：２０１４年４月１５日
保存期間：１年
文書の構成：起案用紙２枚、本紙３枚（別紙類を含む。）
不開示情報：な　し
秘密区分等：な　し
・接受側
取得日：２０１４年４月２５日
保存期間：１年未満
文書の構成：本紙３枚（別紙類を含む。）

記載例

原本等管理情報				取得文書管理情報
作　成　年　度：2014 年度	開　示	部分開示	不開示	取　得　年　度：2014 年度
起　　算　　日：2015.4.1	○			起　　算　　日：2014.4.25
保　存　期　間：1 年				保　存　期　間：1 年未満
保存期間満了日：2016.3.31	区分：１　２　３　４　５　６			保存期間満了日：2014.9.30
本 紙 を 含 め：3 枚　冊				本 紙 を 含 め：3 枚　冊

３　その他
文書管理情報は、文書を管理するための情報であり、様式の一部ではないことから、規則等を定めるに当たっては当該規則等の様式に記載してはならない。

別表第１

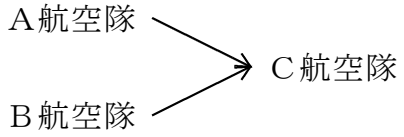
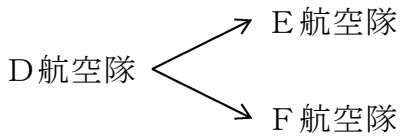
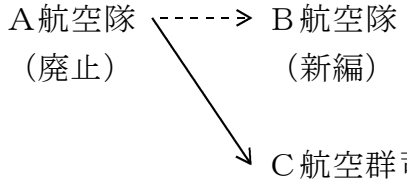
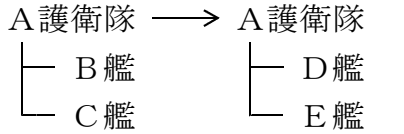
部隊等の課、室又はこれらに準じるものの例

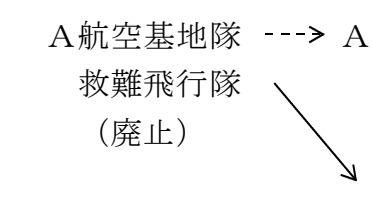
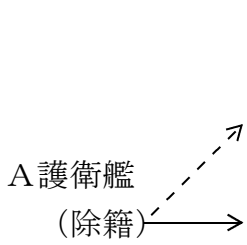
部隊等		課　等
自衛艦隊	自衛艦隊司令部、護衛艦隊司令部、航空集団司令部、潜水艦隊司令部及び掃海隊群司令部	各幕僚部等
	護衛艦隊直轄艦	各　科
	特別警備隊	各班等
	航空集団直轄航空隊、航空修理隊、航空管制隊及び機動施設隊	本部及び各隊等
	第１練習潜水隊、潜水艦教育訓練隊及び潜水艦基地隊	本部及び各科等
	護衛隊群司令部、海上訓練指導隊群司令部、航空群司令部、潜水隊群司令部、情報業務群司令部、海洋業務群司令部及び開発隊群司令部	各　科
	作戦情報支援隊、基礎情報支援隊、電子情報支援隊、海上訓練指導隊、誘導武器教育訓練隊、護衛隊、輸送隊、海上補給隊、海上訓練支援隊、潜水隊、掃海隊、掃海業務支援隊、航空隊、整備補給隊、標的機整備隊、航空基地隊、対潜資料隊、指揮通信開発隊、艦艇開発隊及び航空プログラム開発隊	各科、各隊等
	護衛艦（護衛隊）、潜水艦、掃海艦、輸送艦（第１輸送隊）、補給艦（第１海上補給隊）、訓練支援隊（海上訓練支援隊）、練習潜水艦、掃海艇及び掃海管制艇	各　科
	気象資料管理隊	各係等
	海洋観測所及び試験所	各係等
	航空分遣隊、掃海業務支援分遣隊及び潜水艦教育訓練分遣隊	各科、各班等
地方隊	地方総監部	各課室等
	地方隊直轄艦（艇）	各　科
	掃海隊、基地隊、教育隊、警備隊、防備隊、ミサイル艇隊及び基地業務隊	各科等
	弾薬整備補給所、造修補給所、磁気測定所及び警備所	各科等
	衛生隊、音楽隊、基地分遣隊及び基地業務分遣隊	各科等
	掃海艇（掃海隊）及び多用途支援艦	各　科

教育航空集団	教育航空集団司令部	各幕僚部
	教育航空集団直轄教育航空隊	各隊等
	教育航空群司令部	各幕僚部
	教育航空隊、整備補給隊及び航空基地隊	各隊等
練習艦隊	練習艦隊司令部	各幕僚部
	練習艦隊直轄艦、艦（練習隊）	各　科
	練習隊	隊勤務
システム通信隊群	システム通信隊群司令部	各幕僚部
	システム通信隊、移動通信隊及び保全監査隊	各科、各隊等
	システム通信分遣隊及び船越保全監査分遣隊	各科等
海上自衛隊警務隊	海上自衛隊警務隊本部	各科等
	地方警務隊本部	地方警務隊本部
	警務分遣隊	警務分遣隊
海上自衛隊潜水医学実験隊		各科等
印刷補給隊		各科等
東京音楽隊		各科等
海上自衛隊東京業務隊		各科等
学　校		各科、各課、学生隊等
海上自衛隊補給本部	海上自衛隊補給本部	各課等
	海上自衛隊艦船補給処及び海上自衛隊航空補給処	各課等
	海上自衛隊航空補給処下総支処	各課等
自衛隊地区病院		各課等

別表第２

改編に伴う行政文書ファイル等の引継先の決定要領

改編の例	解　説
１　２以上の部隊が１の部隊に改編される場合  	２以上の部隊が改編され、新たな部隊となる場合には、新編された部隊に行政文書ファイル等を引き継ぐものとする。
２　部隊が２以上に改編される場合  	部隊が２以上に改編される場合、それぞれ改編される部隊に関連する行政文書ファイル等を選定し、それぞれに引き継ぐものとする。ただし、行政文書ファイル等がそれぞれの改編される部隊に必要な場合には、当該行政文書ファイル等は、分割、複製等適切な処置を講じ引き継ぐものとする。
３　部隊が廃止され、新たに任務を変更され新編される場合  	原則として行政文書ファイル等は上位部隊に引き継ぐものとする。ただし、新編される部隊にも適用できる場合には、当該行政文書ファイル等は、分割、複製等適切な処置を講じ引き継ぐものとする。
４　護衛隊の改編の場合  ５　部隊名称の変更の場合 Ａ護衛隊 ⟶ Ｂ護衛隊 （地方隊隷下）（護衛隊隷下） Ａ航空隊 ⟶ Ｂ航空隊 （地方隊隷下）（空団隷下）	艦艇の編成替え、転籍、廃止等によって護衛隊の編成が改編された場合、改編後の部隊が継続して行政文書ファイル等を管理するものとし、各艦については、文書管理者が変更されないため、行政文書ファイル等の引継ぎは生じない。 上位部隊の改編によって部隊名称が変更されるが、部隊の任務は改編後も変更されない場合、指揮系統の変更にかかわらず、文書管理者の変更がないため、改編後の部隊が継続して行政文書ファイル等を管理する。

６　隷下部隊の一部が他部隊に改編される場合  	隷下部隊の一部が他の部隊に改編され、かつ、文書管理者が変更されない場合は、当該文書管理者が行政文書ファイル等を継続して管理する。ただし、新編される部隊に行政文書ファイル等が業務上必要な場合、当該行政文書ファイル等は、分割、複製等適切な処置を講じ引き継ぐものとする。
７　艦艇の除籍の場合  	原則として上位部隊に引き継ぐが、上位部隊の行政文書ファイル等の保管能力を考慮し、上位部隊への引継ぎが適当でない場合は、さらに上位部隊に引き継ぐことができる。

別　図

通達類標準浄書形式

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲

①　　○○○第○○○号
②　　○○．○○．○○
③
④　□○・・・・・・○□殿
⑤　　職
⑥　　○・・・・・○□□□□□□
⑦　　印
⑧
⑨　□□□○・・・・・・